



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA MUNICIPAL

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 07 -2017-MDV/GM

Ventanilla, 28 de febrero de 2017.

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

VISTO:

El Memorándum N° 129-2017/MDV-GA de fecha 13 de febrero de 2017 presentado por la Gerencia de Administración, mediante el cual se remite el proyecto de Directiva sobre "Lineamientos para la formulación y presentación de requerimientos de bienes, servicios u obras mayores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias - UIT"; y,

CONSIDERANDO:

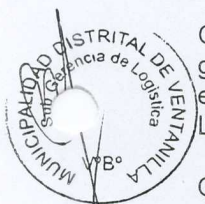
Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, establece que las Municipalidades gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, en concordancia con lo previsto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, mediante el memorando del visto, la Gerencia de Administración solicitó la aprobación del proyecto de Directiva sobre "Lineamientos para la formulación y presentación de requerimientos de bienes, servicios u obras mayores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias - UIT"; siendo necesario establecer los formatos estándares, orientados a las áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, en la elaboración de especificaciones técnicas, términos de referencia y contratación de obras, para procedimientos de selección;

Que, mediante Memorando N° 060-2017/MDV-GPLP de fecha 17 de febrero de 2017, la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto emitió opinión favorable a la propuesta de directiva y señala que los lineamientos plasmados en dicha directiva, se enmarca en las funciones exclusivas de la Subgerencia de Logística; en razón de ello, remite el proyecto de directiva antes mencionado, a fin de proseguir con los trámites correspondientes, debiendo considerar lo dispuesto en el literal b) del numeral 8.02 de la Directiva N° 001-2014-MDV sobre "Lineamientos para la formulación y aprobación de Directivas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, aprobado por Resolución de Gerencia Municipal N° 019-2014-MDV/GM;

Que, mediante Informe N° 56-2017/MDV-GLySM de fecha 17 de febrero de 2017, la Gerencia Legal y Secretaría Municipal señala que la mencionada propuesta de Directiva cumple con lo establecido en la Directiva N° 001-2014/MDV-GM, aprobada por la Resolución de Gerencia Municipal N° 019-2014-MDV/GM, concluyendo que de la revisión efectuada resulta viable la aprobación del proyecto de Directiva sobre "Lineamientos para la formulación y presentación de requerimientos de bienes, servicios u obras mayores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias - UIT";

Estando a lo expuesto y con el visado y conformidad de la Subgerencia de Logística, la Gerencia de Administración, la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto; y la Gerencia Legal y Secretaría Municipal de la Municipalidad Distrital de Ventanilla; y en uso de las atribuciones que confiere la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, y en uso de las facultades delegadas conforme lo establece el Art. 1° numeral 1.1 literal a) aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 442-2013/MDV-ALC, de fecha 29 de agosto del 2013 y su modificatoria aprobada mediante Resolución de Alcaldía N° 475-2013/MDV-ALC de fecha 17 de setiembre del 2013;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA MUNICIPAL

///... continua RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 07 -2017-MDV/GM

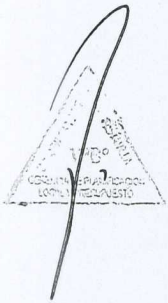
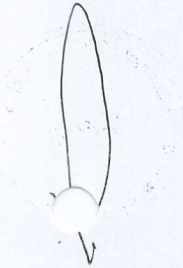
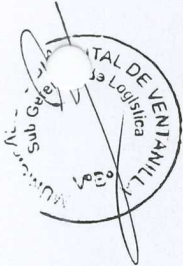
SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 005-2017-MDV-GM, denominada Directiva sobre "Lineamientos para la formulación y presentación de requerimientos de bienes, servicios u obras mayores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias - UIT" en la Municipalidad Distrital de Ventanilla; la cual formará parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones la publicación de la presente resolución y el integro de la Directiva en el portal institucional.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia Legal y Secretaria Municipal la comunicación de la presente Resolución a las Unidades Orgánicas y Organismos Desconcentrados de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, para su cumplimiento obligatorio.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



 Municipalidad Distrital de Ventanilla	"LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACION Y PRESENTACION DE REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS MAYORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS - UIT"	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL
		N° 07-2017-HDU/64
	DIRECTIVA N.º 005-2017-MDV-GM Formulada por la Subgerencia de Logística	FECHA 28/02/2017

I. OBJETIVO

Normar los lineamientos y requisitos necesarios para la formulación y presentación requerimientos de bienes, servicios u obras de contrataciones mayores a ocho (8) Unidades impositivas Tributarias - UIT.

II. FINALIDAD

Establecer los lineamientos que orienten a las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla para la elaboración adecuada de las Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia y Requerimiento de Obra, para luego generar sus requerimientos, acorde a su necesidad tales como: adquisición de bienes, contratación de servicios (incluidos servicios de consultoría de obras), y contratación de Obras, para contrataciones mayores a ocho (8) Unidades impositivas Tributarias - UIT.

III. ALCANCES

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

IV. VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de la Gerencia Municipal.

V. BASE LEGAL

- 5.1. Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 5.2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 5.3. Ley N° 28411, General del sistema Nacional de Presupuesto.
- 5.4. Ley N°30518 de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2017.
- 5.5. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 5.6. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 5.7. Ordenanza Municipal N°015-2016-MDV, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF de la Municipalidad Distrital de Ventanilla)
- 5.8. Directiva N° 001-2016-OSCE/CD y su modificatoria mediante Resolución N° 304-2016-OSCE/PRE.

RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, seguir los lineamientos de elaboración de Especificaciones técnicas y/o Términos de referencia y/o Formato de Requerimiento de Obra, para bienes, servicios y obras, correspondiente a procedimientos de selección.

Es responsabilidad de la Sub Gerencia de Logística la revisión de todos los requerimientos adjuntos con sus respectivas especificaciones técnicas y/o términos de referencias y/o Formato de Requerimiento de Obra, por parte de las unidades orgánicas.

VII. REFERENCIAS

En la presente directiva se utilizarán las siguientes referencias:

- **Directiva:** La presente directiva.
- **Entidad:** Municipalidad Distrital de Ventanilla
- **Ley:** Ley de Contrataciones del Estado.
- **OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- **EETT:** Especificaciones Técnicas
- **TDR:** Términos de Referencia.
- **RO :** Requerimiento de Obra.
- **UIT :** Unidad Impositiva Tributaria.
- **POI :** Plan Operativo Institucional
- **PIP :** Proyecto de Inversión Pública

 Municipalidad Distrital de Ventanilla	"LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACION Y PRESENTACION DE REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS MAYORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS - UIT"	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL
		N° 07-2017-RDV/CM
	DIRECTIVA N.º 005-2017-MDV-GM Formulada por la Subgerencia de Logística	FECHA 28/02/2017

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

8.1. El proceso de contratación se inicia con la definición del requerimiento, el cual surge a raíz de una necesidad de la Entidad, y se concreta a través de una solicitud formal dirigida por el área usuaria al órgano encargado de las contrataciones de la Entidad. El requerimiento debidamente contener las EETT o TDR o RO, obligatoriamente adjuntas.

8.2. El área usuaria requiere los bienes, servicios u obras a contratar, siendo responsable de formular las especificaciones técnicas, términos de referencia o requerimiento de obra adjuntando el expediente técnico en cd, respectivamente, además de justificar la finalidad pública de la contratación. Los bienes, servicios u obras que se requieran deben estar orientados al cumplimiento de las funciones de la Entidad.

8.3. Las especificaciones técnicas, términos de referencia o requerimiento de obra deben formularse de forma objetiva y precisa, por el área usuaria; alternatively pueden ser formulados por el órgano a cargo de las contrataciones y aprobados por el área usuaria. Dichas especificaciones técnicas, términos de referencia o requerimiento de obra deben proporcionar acceso al proceso de contratación en condiciones de igualdad y no tienen por efecto la creación de obstáculos ni direccionamiento que perjudiquen la competencia en el mismo.

8.4. En la formulación de las EETT o TDR o RO se define en forma clara y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, y las condiciones en las que debe ejecutarse la contratación. Las EETT o TDR o RO puede incluir, además, los requisitos de calificación que se consideren necesarios.

8.5. En la Formulación de las EETT o TDR o RO, no se debe hacer referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción particulares, fabricantes determinados, ni descripción que orienten la contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico, salvo que previamente la Entidad haya aprobado un proceso de estandarización.

8.6. Adicionalmente, las EETT o TDR o RO, deben incluir las exigencias previstas en las leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de contratación con carácter obligatorio. Asimismo, puede incluir disposiciones previstas en normas técnicas de carácter voluntario, siempre que sirvan para asegurar el cumplimiento de los requisitos funcionales o técnicos, que se verifique que existe en el mercado algún organismo que pueda acreditar el cumplimiento de dicha norma técnica y que no contravenga las normas de carácter obligatorio antes mencionadas.

8.7. El área usuaria deberá requerir la contratación de bienes, servicios, obras, teniendo en cuenta los plazos para llevar a cabo sus procedimientos internos previos y los plazos de duración establecidos para cada procedimiento de selección, con el fin de asegurar la oportuna satisfacción de sus necesidades.

8.8. El área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el procedimiento de selección.

8.9. Para el caso de adquisición de equipos informáticos y/o servicios de software, se deberá contar con un informe técnico por parte de la Gerencia de Tecnología de Información y Telecomunicaciones aprobando la formulación de las EETT y/o TDR, por parte del área usuaria.

8.10. Para el caso de adquisición de Bienes y Contratación servicios COMUNES emitidos por OSCE, las áreas usuarias deberán adjuntar de manera obligatoria la ficha técnica del bien o servicio común, emitida por OSCE.

 Municipalidad Distrital de Ventanilla	"LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACION Y PRESENTACION DE REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS MAYORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS - UIT"	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 06-2017-MDV/GM
	DIRECTIVA N.º 005-2017-MDV-GM Formulada por la Subgerencia de Logística	FECHA 28/02/2017

IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

9.1. PARA ADQUISICION DE BIENES Y/O CONTRATACION DE SERVICIOS QUE NO SE ENCUENTREN DENTRO DE LA EJECUCIÓN DE UN PROYECTO DE INVERSION PUBLICA DE INFRAESTRUCTURA

9.1.1 El trámite se inicia con la determinación de la necesidad del área usuaria de contar con un bien o servicio, para el cumplimiento de metas y objetivos, para lo cual deberán seguir el siguiente procedimiento:

1. Si existe la necesidad de adquirir un bien, el área usuaria previamente coordinará con el Almacén Central sobre la existencia de stock disponible, en cuyo caso elaborará el Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA), para que se haga entrega del bien requerido. Este punto es solo en caso de ser útiles de oficina, toners o tintas para impresoras.
2. Por otro lado, si la necesidad corresponde a un servicio, el área usuaria evaluará si puede ser ejecutado con su propio personal o el de otras unidades orgánicas considerando la naturaleza de las funciones y competencias.

9.1.2 En caso que el bien no esté disponible en el Almacén Central o el servicio no pueda ser ejecutado con personal propio o de otra unidad orgánica, el área usuaria procederá a elaborar el REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa Municipal (SIGAM) de acuerdo al Catálogo de Bienes y Servicios, el mismo que deberá estar acompañado con su respectiva Especificación Técnica (Bien) o Términos de Referencia (Servicio).

9.1.3 Sólo si el bien y/o servicio a requerir no se encuentra registrado en el Catálogo de Bienes y Servicios, el área usuaria deberá coordinar con la Subgerencia de Logística a fin determinar el Valor Estimado, luego deberá coordinar con el Almacén Central para su catalogación correspondiente. Finalmente cuando se trate de bienes patrimoniales deberá coordinar con la Jefatura del Equipo de Control Patrimonial, a fin de establecer si el bien a adquirir cumple con los criterios establecidos en la norma para tener la condición de Activo y proceder al registro en el referido Catálogo y que el área usuaria pueda elaborar su respectivo requerimiento de contratación.

9.1.4 El Sistema Integrado de Gestión Administrativa Municipal (SIGAM) no emitirá requerimiento alguno en caso de bienes y/o servicios que no cuenten con la disponibilidad presupuestal para dicho caso; el área usuaria deberá coordinar con la Gerencia de Planificación local y Presupuesto para la Habilitación Presupuestal correspondiente, para luego generar e imprimir el Requerimiento de Contratación en tres (03) ejemplares: dos (02) ejemplares para la Sub Gerencia de Logística y Uno (01) para el área usuaria solicitante.

9.1.5 Una vez generado el requerimiento y firmado por los funcionarios del área usuaria, se deberá adjuntar el formato de Especificaciones Técnicas en caso sea Bienes a adquirir o el Formato de Términos de Referencia en el caso de contratación de servicios, para Procedimientos de selección, con visto bueno del funcionario de la unidad orgánica que requiera la necesidad.

9.1.6 La Sub Gerencia de Logística previo a la recepción de la documentación, se encargará de verificar y revisar tanto el requerimiento como los formatos de Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, de los bienes y/o servicios, con el fin de dar inicio a la indagación de

 Municipalidad Distrital de Ventanilla	"LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACION Y PRESENTACION DE REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS MAYORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS - UIT" DIRECTIVA N.º 005-2017-MDV-GM Formulada por la Subgerencia de Logística	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL
		N.º 07-2017-RDV/6M
		FECHA 28/02/2017

mercado, debiendo los formatos cumplir con el contenido establecido en la presente directiva, caso contrario no se aceptará el requerimiento.

9.2. PARA ADQUISICION DE BIENES Y/O CONTRATACION DE SERVICIOS Y/O CONTRATACION DE OBRAS QUE SE ENCUENTREN DENTRO DE LA EJECUCIÓN DE UN PROYECTO DE INVERSION PUBLICA DE INFRAESTRUCTURA

9.2.1 Previo a la generación de cualquier requerimiento el área usuaria deberá verificar que el PIP, cuenta con certificación de crédito presupuestal y Expediente Técnico de Obra, aprobado por la dependencia competente según el ROF de la Entidad

9.2.2 El trámite se inicia con la determinación de la necesidad del área usuaria de adquirir un bien, contratar un servicio u obra para el cumplimiento de metas y objetivos de un Proyecto de Inversión Pública, asimismo el área usuaria debe coordinar con la Subgerencia de Logística, la catalogación de bienes y/o servicios y/u obras que requiera.

9.2.3 El área usuaria procederá a elaborar el REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa Municipal (SIGAM) de acuerdo al Catálogo de Bienes, Servicios y Obras, en tres (03) ejemplares: dos (02) ejemplares para la Sub Gerencia de Logística y Uno (01) para el área usuaria solicitante)

9.2.4 Una vez generado el requerimiento y firmado por los funcionarios del área usuaria, se deberá adjuntar el formato de Especificaciones Técnicas en caso sea Bienes o el Formato de Términos de Referencia en el caso de servicios o el Formato de Requerimiento de Obra, para Procedimientos de selección, con visto bueno del funcionario de la unidad orgánica que requiera la necesidad, en el caso de obras se deberá adjuntar adicionalmente el Expediente Técnico de la Obra en CD y en el caso de servicios de consultoría de obras el área usuaria debe proporcionar los componentes o rubros, a través de una estructura que permita al órgano encargado de las contrataciones determinar, de manera previa a la convocatoria, el presupuesto de la consultoría luego de la interacción con el mercado.

9.2.5 La Sub Gerencia de Logística previo a la recepción de la documentación, se encargará de verificar y revisar tanto el requerimiento, como el formato de Especificaciones Técnicas en caso sea Bienes o el Formato de Términos de Referencia en el caso de servicios o el Formato de Requerimiento de Obra y Expediente Técnico de la Obra en CD, con el fin de dar inicio a la indagación de mercado en el caso de bienes y servicios o determinar el valor referencial en el caso de obras, debiendo los formatos cumplir con el contenido establecido en la presente directiva, caso contrario no se aceptará el requerimiento.

9.3 Contenido en el Formato de Especificaciones Técnicas para Procedimiento de Selección:

9.3.1 **Objetivo:** Describir en forma general el objeto a adquirir.

9.3.2 **Finalidad Pública:** Precisa el motivo por el cual se requiere adquirir dicho objeto. Describir cómo es que se busca satisfacer el interés público de la contratación (si se trata de un bien para la ejecución de un PIP detallar el nombre del PIP)

9.3.3 **Especificaciones y/o características del Bien:** Describir todas las características y especificaciones técnicas (color, peso, dimensión, temperatura, factor de forma, etc.). Precisar las características funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la adquisición, sin hacer referencia a marcas, nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes

 Municipalidad Distrital de Ventanilla	"LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACION Y PRESENTACION DE REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS MAYORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS - UIT"	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL
		N° 07-2017-HDV/GM
	DIRECTIVA N° 005-2017-MDV-GM Formulada por la Subgerencia de Logística	FECHA 28/02/2017

determinados, ni descripción que oriente la adquisición o contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico.

9.3.4 **Cantidad:** Cantidad de bienes a adquirir por parte del área usuaria.

9.3.5 **Normas obligatorias y/o voluntarias (de ser el caso):** De ser el caso, consignar el detalle de las especificaciones técnicas debe incluir las exigencias previstas en leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio. Asimismo, puede incluir disposiciones previstas en normas técnicas de carácter voluntario.

9.3.6 **Plazo de entrega de los bienes:** el área usuaria define el plazo de entrega de los bienes, los cuales serán en días calendario o en caso de suministros, tendrá un cronograma.

9.3.7 **Lugar de entrega de los bienes:** Indica el lugar en donde el proveedor entregará el bien, deberá mencionar el área y dirección.

9.3.8 **Garantía Comercial:** Indica el tiempo de garantía el cual dependerá de la complejidad del objeto y desde donde se computará, así mismo se podrá requerir el tiempo de reposición del bien: Indica el tiempo de reposición en días calendarios del bien siempre y cuando exista algún defecto de fábrica. Y por último alcance de la Garantía: Pudiendo ser contra defectos de fabricación, averías, entre otros, por un mal funcionamiento o pérdida total de los bienes contratados, derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual de los bienes, no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

9.3.9 **Conformidad de recepción de los bienes:** la unidad orgánica se encargará de otorgar la conformidad, por los bienes recibidos.

9.3.10 **Área usuaria:** Se refiere la unidad orgánica que genera el requerimiento o tiene la necesidad.

9.3.11 **Forma de Pago:** Deberá precisarse que el pago se realizará en forma única, pagos parciales o periódicos, posterior a la entrega de bienes adquiridos y otorgada la conformidad.

9.4 Contenido en el Formato de Términos de Referencia para Procedimiento de Selección:

9.4.1 **Objetivo:** Describir en forma general el nombre servicio a contratar.

9.4.2 **Finalidad Pública:** Precisa el motivo por el cual se requiere contratar el servicio en general. Describir cómo es que se busca satisfacer el interés público de la contratación. (si se trata de un servicio para la ejecución de un PIP detallar el nombre del PIP)

9.4.3 **Descripción técnica del servicio:** Aquí debe señalarse la descripción objetiva y precisa de las características y requisitos relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, en estricta concordancia con el expediente de contratación. Especificar de forma detallada de todas las actividades que deberá cumplir el contratista, del mismo modo cuando la contratación se realice por ítems.

9.4.4 **Normas obligatorias y/o voluntarias:** De ser el caso, en los términos de referencia debe incluir las exigencias previstas en leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio. Asimismo, puede incluir disposiciones previstas en normas técnicas de carácter.

9.4.5 **Personal Clave (En el caso de Servicios de Consultoría en General o de Obras):** Precisa la cantidad, calificación y experiencia de todos los integrantes del Personal Clave para el desarrollo del servicio.

 Municipalidad Distrital de Ventanilla	"LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACION Y PRESENTACION DE REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS MAYORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS - UIT"	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL
		N° 07-2017-MDV/GM
	DIRECTIVA N.º 005-2017-MDV-GM Formulada por la Subgerencia de Logística	FECHA 28/02/2017

- 9.4.6 **Equipo Mínimo (En el caso de Servicios de Consultoría en General o de Obras):** Precisa la cantidad y características técnicas del Equipo mínimo necesario para el desarrollo del servicio.
- 9.4.7 **Entregables (En el caso de Servicios de Consultoría en General o de Obras):** Precisa la cantidad y características de cada uno de los entregables del servicio.
- 9.4.8 **Plazo de Ejecución del servicio:** Precisa el tiempo máximo, en el cual se ejecutará el servicio.
- 9.4.9 **Conformidad de servicio:** la unidad orgánica se encargará de otorgar la conformidad, por el servicio prestado.
- 9.4.10 **Área usuaria:** Se refiere la unidad orgánica que genera el requerimiento o tiene la necesidad.
- 9.4.11 **Forma de Pago:** Deberá precisarse que el pago se realizará en forma única, pagos parciales o periódicos, posterior al servicio prestado y otorgada la conformidad.
- 9.4.12 **Estructura de Costos (En el caso de Servicios de Consultoría de Obras):** Deberá precisarse la estructura de costos, detallando todos los componentes necesarios para el desarrollo del servicio, a efectos de la correcta interacción con el mercado por parte de la Sub Gerencia de Logística.

9.5 Contenido en el Formato de Requerimiento de Obra para Procedimiento de Selección:

- 9.5.1 **Datos Generales:** Detallar el nombre de obra, su localización, el nombre del PIP, código SNIP, nivel de estudios de pre inversión, fecha de declaratoria de viabilidad, resolución de aprobación de expediente técnico de obra, fecha de aprobación.
- 9.5.2 **Finalidad Pública:** Precisa el motivo por el cual se requiere contratar la obra. Describir cómo es que se busca satisfacer el interés público de la contratación.
- 9.5.3 **Base Legal:** Detallar conjunto de Normas Legales que rigen la contratación de la obra
- 9.5.4 **Sistema de Contratación:** Detallar si la contratación es a Suma Alzada o Precios Unitarios o Esquema Mixto.
- 9.5.5 **Modalidad de Ejecución:** Detallar si la contratación es Llave en Mano o si No Corresponde modalidad de Ejecución.
- 9.5.6 **Plazo de Ejecución:** Precisa el plazo de ejecución de la obra, en concordancia con el plazo establecido en el expediente técnico de la obra.
- 9.5.7 **Requisitos del Postor:** Detallar los requisitos generales del Postor, así como la forma de acreditar el requisito de representación del postor.
- 9.5.8 **Personal Clave:** Precisa la cantidad, calificación y experiencia de todos los integrantes del Personal Clave para el desarrollo de la obra.
- 9.5.9 **Maquinaria y Equipo Mínimo:** Precisa la cantidad y características técnicas del Equipo mínimo necesario para el desarrollo del servicio.
- 9.5.10 **Experiencia del Postor:** Precisa la cantidad de Experiencia en Obra en General y en Obras Similares que debe acreditar el Postor y la forma como debe acreditarlo.
- 9.5.11 **Área usuaria:** Se refiere la unidad orgánica que genera el requerimiento o tiene la necesidad.

 Municipalidad Distrital de Ventanilla	"LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACION Y PRESENTACION DE REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS MAYORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS - UIT"	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL
		N° 07-2017-MDV/GM
	DIRECTIVA N.º 005-2017-MDV-GM Formulada por la Subgerencia de Logística	FECHA 28/02/2017

9.5.12 **Forma de Pago:** Deberá precisarse que el pago se realizará en valorizaciones mensuales o quincenales o semanales, estableciendo el plazo de presentación de la valorización.

9.5.13 **Reajustes:** Establecer el procedimiento para la aplicación de los reajustes en las valorizaciones de obra.

9.5.14 **Plazo de Responsabilidad del Contratista:** Establecer el plazo de responsabilidad del contratista, luego de la recepción de obra.

9.5.15 **Penalidades:** Establecer la penalidad por mora aplicable al contratista dentro de la ejecución de la obra.

9.5.16 **Otras Penalidades:** Establecer otras penalidades distintas a la penalidad por mora aplicable al contratista dentro de la ejecución de la obra.

Estas penalidades deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación, deben incluir los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora.

9.5.17 **Resolución de Contrato:** Establecer el marco legal sobre el cual se realizará de ser el caso la resolución de contrato de obra.

9.5.18 **Recepción de Obra:** Establecer el marco legal sobre el cual se realizará la recepción de la obra.

9.5.19 **Liquidación de Contrato Obra:** Establecer el marco legal sobre el cual se realizará la liquidación del contrato de la obra.

9.5.20 **Plazo para el pago del saldo de la liquidación del contrato de obra:** Establecer el plazo para el pago de saldo de liquidación del contrato de obra.

9.5.21 **Adelantos:** Establecer si la Entidad otorgara o no, Adelantos dentro de la ejecución del contrato de obra.

De otorgar adelantos especificar el tipo de adelantos (Adelanto Directo y/o Adelanto de Materiales), que se otorgará, así como los requisitos, plazos y procedimientos, para su solicitud y entrega.

9.5.22 **Del Expediente Técnico:** Detallar número y fecha de la Resolución que aprueba el Expediente Técnico de Obra, así como el lugar donde se encontrará a disposición de los Participantes, del procedimiento de selección.



 Municipalidad Distrital de Ventanilla	"LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACION Y PRESENTACION DE REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS MAYORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS - UIT"	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL
		N° 09-2017-MDV/GM
	DIRECTIVA N.º 005-2017-MDV-GM Formulada por la Subgerencia de Logística	FECHA 28/02/2017

Adicionalmente el área usuaria podría agregar en los formatos de Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia para Procedimientos de Selección:

- 1) **ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN:** Breve descripción de los antecedentes considerados por los usuarios para la determinación de la necesidad. Señalar el motivo por el cual se realiza el requerimiento.
- 2) **OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS:** Respecto al objetivo general, debemos indicar la finalidad general hacia el cual se dirigen los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. Ejemplo proteger los equipos de cómputo de la Entidad. Respecto del objetivo objetivo específico, deben estar detallados con mayor precisión y detalle de los propósitos concretos que de deseen alcanzar. Ejemplo en antivirus, bloquear eliminar virus.
- 3) **SISTEMA DE CONTRATACIÓN:** pueden contemplar los siguientes:
 - **A suma Alzada:** aplicable cuando las cantidades, magnitudes y calidades de la prestación estén definidas en las EETT, TDR. El postor formula su oferta por un monto fijo integral y por un determinado plazo de ejecución.
 - **A Precios Unitarios:** Cuando no puede conocerse con exactitud o precisión las cantidades o magnitudes requeridas.
 - **Esquema mixto de suma alzada y precios unitarios**
 - **Tarifas:** aplicable para las contrataciones de consultoría en general y supervisión de obras.
 - **En base a porcentajes:** aplicable en la contratación de servicios de cobranzas, recuperaciones o prestaciones de naturaleza similar.
 - **En base a un honorario fijo y una comisión de éxito:** aplicable para la contratación de servicios.
- 4) **MODALIDAD DE SELECCIÓN:** Ejecución llave en mano, cuando el postor debe ofertar en conjunto la construcción, equipamiento y montaje hasta la puesta en servicio.
- 5) **CRITERIOS DE CALIFICACION DEL POSTOR:**
 - **Representación:** Documento que acredite el poder vigente del representante legal, apoderado o mandatario que rubrica la oferta, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas y Promesa de consorcio con firmas legalizadas y en caso de personas naturales copia de DNI.
 - **Incluir requisitos relacionados a la habilitación para llevar a cabo la actividad económica materia de la contratación y la forma de acreditación y señalar a forma de acreditación.**
 - **Experiencia del postor, debiendo señalar la forma de acreditación-opcional:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a [CONSIGNAR EL MONTO DE FACTURACIÓN EXPRESADO EN NÚMEROS Y LETRAS EN LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA, MONTO QUE NO PODRÁ SER MAYOR A TRES (3) VECES EL VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN O DEL ÍTEM], **por la venta de bienes iguales o**

 Municipalidad Distrital de Ventanilla	"LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACION Y PRESENTACION DE REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS MAYORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS - UIT"	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 07-2017-MDV/GM
	DIRECTIVA N.º 005-2017-MDV-GM Formulada por la Subgerencia de Logística	FECHA 28/02/2017

similares / por la contratación de servicios similares al objeto de la convocatoria, durante un periodo de [CONSIGNAR UN PERIODO DETERMINADO, NO MAYOR A OCHO (8) AÑOS] a la fecha de la presentación de ofertas.

Se consideran bienes similares a los siguientes [CONSIGNAR LOS BIENES SIMILARES AL OBJETO CONVOCADO]

Acreditación:

Copia simple de contratos u órdenes de compra (**BIENES**) o Copia simple de contratos u órdenes de servicio (**SERVICIO**), y su respectiva conformidad por la venta o suministro efectuados (**BIENES**) / respectiva conformidad por la prestación efectuada (**SERVICIOS**); o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTARSE, COMO POR EJEMPLO, VOUCHER DE DEPÓSITO, REPORTE DE ESTADO DE CUENTA, CANCELACIÓN EN EL DOCUMENTO, ENTRE OTROS], **correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.**

En caso que el objeto de la convocatoria sea la adquisición de bienes sofisticados, equipamiento complejo, suministro de tecnología, software y otros de naturaleza semejante, puede incluirse el siguiente requisito de calificación:

Capacidad técnica y profesional - opcional

- **Equipamiento:** Necesaria para la ejecución de la prestación, de ser el caso, debiendo clasificarse aquella que es mínima e indispensable para ejecutar dicha prestación

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad y/o cumplimiento de las especificaciones del equipamiento requerido.

- **Infraestructura:** Necesaria para la ejecución de la prestación, de ser el caso, debiendo clasificarse aquella que es mínima e indispensable para ejecutar dicha prestación.

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad y/o cumplimiento de las especificaciones de la infraestructura requerida.

- **Soporte:** Debe detallarse su alcance, el procedimiento, el lugar donde se brindará el soporte, el plazo en que se prestará el soporte, el tiempo máximo de respuesta y demás condiciones.

Acreditación:

Carta de compromiso u otro documento de cumplimiento de las condiciones del soporte requerido.

- **Experiencia del personal:**

[CONSIGNAR EL TIEMPO DE LA EXPERIENCIA MÍNIMO] en [CONSIGNAR LOS TRABAJOS O PRESTACIONES EN LA ACTIVIDAD REQUERIDA] **del personal clave**, requerido como [CONSIGNAR EL PERSONAL CLAVE REQUERIDO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA RESPECTO DEL CUAL SE DEBE ACREDITAR ESTE REQUISITO]

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii)

 Municipalidad Distrital de Ventanilla	"LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACION Y PRESENTACION DE REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS MAYORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS - UIT"	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL
		N° 07-2017-HDV/614
	DIRECTIVA N.º 005 -2017-MDV-GM Formulada por la Subgerencia de Logística	FECHA 28/02/2017

constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

X. GLOSARIO DE TERMINOS:

Para los efectos de la presente directiva se entenderá por:

- **Contratación:** Es la acción que realiza la Municipalidad de Ventanilla para proveerse de bienes y/o servicios y/u obras, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos municipales y demás obligaciones derivadas de su condición como contratante, acorde a su necesidad.
- **Área usuaria:** Es la unidad orgánica de la Municipalidad de Ventanilla responsable de elaborar los requerimientos de contrataciones de bienes y servicios a través del Sistema KITSOFT (SIGAM)
- **Especificaciones técnicas:** Es la descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser adquiridos, así como de las condiciones de contratación (plazo de entrega, garantía comercial, lugar de entrega, entre otros).
- **Términos de referencia:** Es la descripción de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios en general, consultoría en general, consultoría de obras (perfil del contratista, plazo de ejecución, actividades a realizar, entregables, entre otros).
- **Requerimiento de Obra:** Es la descripción de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la obra a contratar (perfil del contratista, plazo de ejecución, actividades a realizar, personal clave, equipo mínimo, entre otros), va acompañado del Expediente Técnico de la Obra en formato CD
- **Bienes:** Son objetos que requiere una entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.
- **Expediente de Contratación:** Conjunto de documentos en el que aparecen todas las actuaciones referidas a una determinada contratación, desde la decisión de adquirir o contratar hasta la culminación del contrato, incluyendo la información previa referida a las características técnicas, valor estimado, la disponibilidad presupuestal y su fuente de financiamiento.
- **Estandarización:** Es el proceso de racionalización consistente en ajustar un determinado tipo o modelo, los bienes o servicios a contratar, en atención a los equipamientos preexistentes.
- **Procedimiento de Selección:** Es un procedimiento administrativo especial conformado por un conjunto de actos administrativos, de administración o hechos administrativos, que tiene por objeto la selección de la persona natural o jurídica con la cual las Entidades del Estado van a celebrar un contrato para la contratación de bienes, servicios o la ejecución de una obra.
- **Proveedor:** La Persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios generales o de consultoría o ejecuta obras.
- **Servicios en general:** La actividad o labor que realiza una persona natural o jurídica para atender una necesidad de la entidad, pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminadas prestaciones.

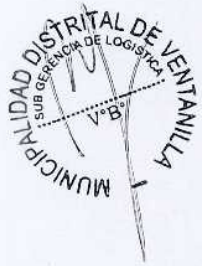
 Municipalidad Distrital de Ventanilla	"LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACION Y PRESENTACION DE REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS MAYORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS - UIT"	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL
		N° 07-2017-MDV/GM
	DIRECTIVA N.º 005-2017-MDV-GM Formulada por la Subgerencia de Logística	FECHA 28/02/2017

- **Suministro:** La entrega periódica de bienes requeridos por una Entidad para el desarrollo de sus actividades.
- **Consultoría en general:** Servicios profesionales altamente calificados.
- **Consultoría de obra:** Servicios profesionales altamente calificados consistentes en la elaboración del expediente técnico de obras o en la supervisión de obras.
- **Obra:** Construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, demolición, renovación, ampliación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.

XI. FORMATOS

La Directiva contiene los siguientes formatos:

- 11.1 Formato N° 01: Formato de Especificaciones Técnicas para adquisición y/o suministro de bienes para Procedimientos de selección.
- 11.2 Formato N° 02: Formato de Términos de Referencia para contratación de servicios para Procedimientos de selección.
- 11.3 Formato N° 03: Formato de Requerimiento de Obra para procedimientos de selección.



 Municipalidad Distrital de Ventanilla	"LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACION Y PRESENTACION DE REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS MAYORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS - UIT"	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL
		N° 07-2017-ROD/6H
	DIRECTIVA N.º 005-2017-MDV-GM Formulada por la Subgerencia de Logística	FECHA 28/02/2017

Formato N°1: Formato de Especificaciones Técnicas para adquisición y/o suministro de bienes para procedimientos de selección

ESPECIFICACIONES TECNICAS

TÍTULO: (EJEMPLO:

ADQUISICION DE PEGAMENTO EPOXICO PARA LA SUBGERENCIA DE TRANSPORTES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

OBJETIVO

Ejemplo: El presente requerimiento tiene por objeto contratar a una persona natural o jurídica que se encargue de proveer de Pegamento Epóxico a la Sub Gerencia de Transportes de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

FINALIDAD PÚBLICA

Ejemplo:

La finalidad pública de la presente contratación es dotar de los materiales necesarios al área de transportes, para que puedan realizar trabajos de señalización e información vial, los que redundarán en beneficio de la población al poder contar con vías correctamente señalizadas.

ESPECIFICACIONES Y/O CARACTERISTICAS DEL BIEN

Ejemplo:

- Pegamento Epóxico.
- Sistema de dos componentes de curado en frío.
- Sistema diseñado básicamente para el pegado o fijación de tachas reflectivas o de señalización, los cuales son fijados en las pistas ya sean de pavimento o asfalto.
- Con una fragua inicial de 10 minutos y un endurecimiento a los 30 minutos.
- Deberá cumplir propiedades de excelente adhesión así como resistencia a la tracción, a las grasas y solventes.
- Asimismo debe cumplir con las especificaciones del EG-2000 (Especificaciones Técnicas Generales publicado por el MTC).
- Presentación en envase de 1 galón de tipo A+B. etc

CANTIDAD

125 Galones

NORMAS OBLIGATORIAS Y/O VOLUNTARIAS (De ser el caso):

Ejemplo:

Asimismo debe cumplir con las especificaciones técnicas para construcción de carreteras: EG-2000 (publicado por el MTC).
Acreditarlo con el certificado

PLAZO DE ENTREGA

El plazo de entrega del bien será de XXXXX días calendario, contados: a partir del día siguiente de la suscripción del contrato (para comprar mayores a S/ 100,000.00 soles o en caso de suministro de bienes que tenga cronograma de entrega) o a partir del día siguiente de la recepción de la orden de compra (para compras menores o igual a S/100,000.00 Soles, distinta en el caso de arrendamientos, combustible ó desde la fecha que establezca en el contrato

En caso de suministro, consignar:

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO DE LA PRIMERA ENTREGA Y DE CADA UNA DE LAS ENTREGAS DE LOS BIENES, EXPRESADOS EN DÍAS CALENDARIO] días calendario, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

 Municipalidad Distrital de Ventanilla	"LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACION Y PRESENTACION DE REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS MAYORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS - UIT"	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL
		N° 005-2017-MDV-GM
	DIRECTIVA N.º 005-2017-MDV-GM Formulada por la Subgerencia de Logística	FECHA 28/02/2017

[CONSIGNAR EL CRONOGRAMA DE ENTREGA PERIÓDICA DE LOS BIENES

El cronograma debe señalar la periodicidad de las entregas, de acuerdo al objeto de la convocatoria (por ejemplo, puede establecerse fechas fijas, semanales, quincenales o mensuales).

LUGAR DE LA ENTREGA DE LOS BIENES

Ejemplo:

Los bienes serán entregados en el almacén de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, sito en la Av. Pedro Beltrán s/n, Urbanización Satélite, distrito de Ventanilla.

GARANTIA COMERCIAL

Ejemplo:

El contratista deberá otorgar una garantía de seis (06) meses por los bienes adquiridos. **(LA GARANTIA SOLICITADA DEBE SER CONGRUENTE CON EL TIEMPO DE DURACION O CADUCIDAD DEL BIEN)**

CONFORMIDAD DE RECEPCION DE BIEN

La conformidad de recepción de los bienes será emitida mediante un informe del área usuaria según lo dispuesto en el artículo 143° del Reglamento de la Ley N° 30225 de Contrataciones del Estado.

AREA USUARIA

Ejemplo

La Sub-Gerencia de Transportes dependiente de la Gerencia de Desarrollo Urbano de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

FORMA DE PAGO

Ejemplo:

Dentro de los 15 días calendarios siguientes a la emisión de la conformidad de recepción de los bienes, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato, según lo previsto en el artículo 149° del Reglamento de la Ley N°30225 de Contrataciones del Estado.



 Municipalidad Distrital de Ventanilla	"LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACION Y PRESENTACION DE REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS MAYORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS - UIT"	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL
		N° 07-2017-MDU/6M
	DIRECTIVA N° 005-2017-MDV-GM Formulada por la Subgerencia de Logística	FECHA 28/02/2017

Formato N°2: Formato de Términos de Referencia para la contratación de Servicios en General para procedimientos de selección

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE ACONDICIONAMIENTO DEL ALMACEN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

OBJETIVO

El presente requerimiento tiene por objeto contratar a una persona natural o jurídica que se encargue de proveer de Servicio de acondicionamiento del almacén de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

FINALIDAD PUBLICA

La finalidad pública de la presente contratación es mejorar los ambientes del almacén a fin de mantener a buen recaudo los bienes que adquiere la municipalidad evitando así su deterioro, contaminación o descomposición etc

DESCRIPCION TECNICA DEL SERVICIO

- Servicio de Resanado
Resanar 22 m2 de pared ubicada en el ambiente N° 01
Resanar 14 m2 de pared ubicada en el ambiente N° 02
- Servicio de Pintado
Pintado de 28 m2 de pared ubicada en el ambiente
- Servicio de reparación de baños
Instalación de 02 lavatorio nuevo etc

PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

☒ El plazo de ejecución será de XXX días calendario, contados:
A partir del día siguiente de la suscripción del contrato (para comprar mayores a S/ 100,000.00 Soles o en caso de suministro de servicios) o
A partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio (para compras menores o igual a S/100,000.00 Soles, distinta en el caso de arrendamientos, combustible ó desde la fecha que establezca en el contrato

CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad de servicio será emitida mediante un informe del área usuaria según lo dispuesto en el artículo 143° del Reglamento de la Ley N°30225 de Contrataciones del Estado.

AREA USUARIA

La Sub-Gerencia de Transportes dependiente de la Gerencia de Desarrollo Urbano de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

FORMA DE PAGO

Dentro de los 15 días calendarios siguientes a la emisión de la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato, según lo previsto en el artículo 149° del Reglamento de la Ley N°30225 de Contrataciones del Estado

 Municipalidad Distrital de Ventanilla	"LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACION Y PRESENTACION DE REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS MAYORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS - UIT"	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 07-2017-RDV/6M
	DIRECTIVA N.º 005-2017-MDV-GM Formulada por la Subgerencia de Logística	FECHA 28/02/2017

Formato N°3: Formato de Requerimiento de Obra para procedimiento de selección

REQUERIMIENTO PARA LA EJECUCION DE OBRA

"(DETALLAR NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSION PUBLICA)"

1. DATOS GENERALES

NOMBRE DE LA OBRA: (DETALLAR NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSION PUBLICA)

LOCALIZACION DE LA OBRA

Distrito : VENTANILLA

Provincia : CALLAO

Región : CALLAO

NOMBRE DEL PIP : (DETALLAR NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSION PUBLICA).

CODIGO SNIP DEL PIP : (DETALLAR CODIGO SNIP DEL PROYECTO DE INVERSION PÚBLICA).

NIVEL DE LOS ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN : (DETALLAR, POR EJEMPLO PERFIL, PERFIL SIMPLIFICADO, ETC)

FECHA DE DECLARACIÓN DE VIABILIDAD : (DETALLAR FECHA DE DECLARATORIA DE VIABILIDAD)

EXPEDIENTE TÉCNICO : (DETALLAR DOCUMENTO DE APROBACION DE EXPEDIENTE TECNICO)

FECHA DE APROBACIÓN : (DETALLAR FECHA DE DECLARATORIA DE VIABILIDAD)

2. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad pública de la presente contratación es (DEFINIR LA FINALIDAD PUBLICA DEL PROYECTO DE INVERSION PUBLICA); con código SNIP N° (DETALLAR), que deberá ejecutarse de acuerdo a los requerimientos y consideraciones planteadas en el presente documento.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Reglamento Nacional de Edificaciones y demás normas aplicables.

4. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

(DETALLAR SUMA ALZADA, PRECIOS UNITARIOS, ESQUEMA MIXTO).

5. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

(DETALLAR LLAVE EN MANO O SI NO CORRESPONDE).

6. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución de la obra: es de (EN LETRAS) (EN NUMEROS) días calendario.

7. REQUISITOS DEL POSTOR

Los requisitos mínimos, indicados a continuación, serán de cumplimiento obligatorio:

Generales:

- Para la Ejecución de Obra, se requiere contratar los servicios de una Persona Natural y/o Jurídica, relacionada al rubro convocado.
- El Postor debe contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, en el Capítulo de Ejecutores de Obra.
- El Postor no deberá tener sanción vigente aplicada por el OSCE, ni estar impedido, temporal o permanentemente, para contratar con el Estado Peruano. Por lo antes expuesto, el Postor no deberá encontrarse incluido en el Registro de Inhabilitados para Contratar con el Estado.
- El Postor deberá acreditar su experiencia tanto en Obras General como en Obras Similares a la convocada.

 Municipalidad Distrital de Ventanilla	"LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACION Y PRESENTACION DE REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS MAYORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS - UIT"	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL
		N° 07-2017-MDV-GM
	DIRECTIVA N.º 005-2017-MDV-GM Formulada por la Subgerencia de Logística	FECHA 28/02/2017

- El Postor, podrá participar en forma individual o en consorcio, debiendo acreditar su representación de la siguiente manera:

Requisitos:

-Documento que acredite fehacientemente la representación de quien suscribe la oferta.

En el caso de Consorcio, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del Consorcio que suscriben la promesa, según corresponda.

-Promesa de Consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones.

La Promesa de Consorcio, debe ser suscrita por cada uno de sus integrantes.

Acreditación:

-Tratándose de Persona Jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, expedido por Registros Públicos, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

-En caso de Persona Natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda, expedido por Registros Públicos, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

-Promesa de Consorcio con firmas legalizadas.

8. PERSONAL CLAVE PARA LA EJECUCIÓN DE LA OBRA

El Contratista deberá contar para la Ejecución de la Obra, como mínimo, con la participación de los profesionales que a continuación se indican:

DEFINIR RELACION DE PERSONAL CLAVE EN CONCORDANCIA CON LOS GASTOS GENERALES DEL EXPEDIENTE TECNICO DEL PROYECTO DE INVERSION PUBLICA (POR EJEMPLO)

RELACION DE PERSONAL CLAVE			
N°	CANT	CARGO	EXPERIENCIA - ESPECIALIDAD
1	01	Residente de Obra	Ingeniero Civil, Titulado, Colegiado y Habilitado, con mínimo de dos (02) años de experiencia como, Residente y/o Supervisor y/o Inspector y/o Director y/o Responsable, de obra, en la ejecución de obras iguales o similares (acreditados a partir de la fecha de obtención de la colegiatura).
2	01	Asistente de residente de Obra	Ingeniero Civil, Titulado, Colegiado y Habilitado, con mínimo dos (02) años de experiencia como: Residente y/o Supervisor y/o Inspector y/o Director y/o Responsable y/o Asistente de Residente y/o Asistente de Supervisor y/o Asistente de Inspector y/o Asistente de Director y/o Asistente del Responsable, de Obra, en la ejecución de obras iguales o similares (acreditados a partir de la fecha de obtención de la colegiatura).
			

 Municipalidad Distrital de Ventanilla	"LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACION Y PRESENTACION DE REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS MAYORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS - UIT"	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL
		N° 07-2017-MDV/GM
	DIRECTIVA N° 005-2017-MDV-GM Formulada por la Subgerencia de Logística	FECHA
		28/02/2017

Se considerará Obras Similares, a **(DEFINIR DE MANERA CLARA Y PRECISA EL TIPO DE OBRAS QUE SERAN CONSIDERADAS SIMILARES)**.

La Experiencia del Personal Propuesto, se acreditará con copia simple de: (i) Contratos con su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del profesional propuesto.

Las calificaciones del personal profesional propuesto se acreditará con copia simple de: Título Profesional

Los Certificados de Habilidad originales, del personal profesional propuesto, serán presentados por el Postor ganador de la buena pro, para el inicio de la participación efectiva en el Contrato, tanto para aquellos titulados en el Perú o en el extranjero.

9. MAQUINARIA Y EQUIPO MÍNIMO

Los postores deben presentar el Equipo Mínimo para la Ejecución de la Obra de acuerdo al Cuadro siguiente.

(DEFINIR RELACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO MINIMO EN CONCORDANCIA CON EL EXPEDIENTE TECNICO DEL PROYECTO DE INVERSION PUBLICA POR EJEMPLO)

RELACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO MINIMO OBLIGATORIO

DESCRIPCION Y CARACTERISTICAS	UNIDAD	CANTIDAD
HERRAMIENTAS MANUALES	Global	01
REGLA DE ALUMINIO	Und	02
CEPILLADORA ELECTRICA	Und	01
ANDAMIO METALICO	Und	02

La Maquinaria y Equipos que emplee el Contratista en la ejecución de la obra, deberán encontrarse en óptimas condiciones de operación. La cantidad indicada en la lista, no es limitativa, el Contratista podrá incrementarla y/u optimizarla en caso de que el avance de la obra así lo requiera.

Se precisa que La Maquinaria y los equipos mínimos se podrán acreditar con copia simple de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad y/o cumplimiento de las especificaciones de la Maquinaria y Equipo requerido.

La Municipalidad, antes de la suscripción del Contrato, podrá verificar dicha disponibilidad, solicitando la documentación pertinente o verificando directamente la operatividad de los mismos, previa coordinación con el ganador de la buena pro.

10. EXPERIENCIA DEL POSTOR

El Postor deberá acreditar su experiencia en la Ejecución de Obras en General y en Obras Similares a la obra convocada.

Se considerará Obras Similares, a **(DEFINIR DE MANERA CLARA Y PRECISA EL TIPO DE OBRAS QUE SERAN CONSIDERADAS SIMILARES)**.

Acreditación de Experiencia:

Con copia simple de Contratos y sus respectivas Actas de Recepción y Conformidad; Contratos y sus respectivas Resoluciones de Liquidación; o Contratos y cualquier otra documentación de la cual se desprenda fehacientemente su monto total, así como que la obra fue concluida.

 Municipalidad Distrital de Ventanilla	"LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACION Y PRESENTACION DE REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS MAYORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS - UIT"	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL
		10-07-2013-MDV/677
	DIRECTIVA N.º 005-2017-MDV-GM Formulada por la Subgerencia de Logística	FECHA 28/02/2013

11. AREA USUARIA

Gerencia de Infraestructura de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

12. FORMAS DE PAGO

El pago para la Ejecución de la Obra, se efectuara mediante Valorizaciones (DEFINIR SI LA VALORIZACION SERA MENSUAL, QUINCENAL, ETC), elaboradas por el Contratista y el Supervisor, debiendo contar además con el informe de conformidad por parte de la Gerencia de Infraestructura y serán elaboradas el último día de cada periodo.

El plazo máximo de aprobación por el Supervisor de las valorizaciones y su remisión a la Entidad, será de cinco (05) días, contados a partir del primer día hábil del (MES O PERIODO ESTABLECIDO) siguiente, al de la valorización respectiva, y es cancelada por la Entidad en fecha no posterior al último día de tal mes.

13. REAJUSTES

En el caso de contratos de obra pactados en moneda nacional, las valorizaciones que se efectúen a precios originales del contrato y sus ampliaciones son ajustadas multiplicándolas por el respectivo coeficiente de reajuste "K" que se obtenga de aplicar la fórmula o fórmulas polinómicas previstas en el Expediente Técnico de obra, los Índices Unificados de Precios de la Construcción que publica el Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, correspondiente al mes en que debe ser pagada la valorización. Una vez publicados los índices correspondientes al mes en que debió efectuarse el pago, se realizan las regularizaciones necesarias.

Dado que los Índices Unificados de Precios de la Construcción son publicados con un mes de atraso, los reajustes se calculan en base al coeficiente de reajuste "K" conocido al momento de la valorización. Cuando se conozcan los Índices Unificados de Precios que se deben aplicar, se calcula el monto definitivo de los reajustes que le corresponden y se pagan con la valorización más cercana posterior o en la liquidación final sin reconocimiento de intereses.

Tanto la elaboración, como la aplicación de las fórmulas polinómicas se sujetan a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 011-79-VC y sus modificatorias, ampliatorias y complementarias.

14. PLAZO DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

Queda claramente establecido que el hecho de haber recepcionado la obra no exonera al Contratista de sus responsabilidades. Por lo que, para la presente obra, se establece el plazo de responsabilidad para el Contratista de **siete (07) años**, contado a partir de la conformidad de la recepción de la obra.

15. PENALIDADES

Las penalidades, se aplicarán de acuerdo a lo establecido en el Contrato en concordancia con el Artículo 133° y 134° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

16. OTRAS PENALIDADES

De conformidad con el artículo 134° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado se establecen las siguientes penalidades que son objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora.

(DEFINIR OTRO TIPO DE PENALIDADES OBJETIVAS, RAZONABLES Y CONGRUENTES CON EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA, POR EJEMPLO)

PENALIDADES			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso culmine la relación contractual	(0.5 UIT) por cada día	Según informe del

 Municipalidad Distrital de Ventanilla	"LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACION Y PRESENTACION DE REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS MAYORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS - UIT"	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL
		N° 07-2017-MDV-GM
	DIRECTIVA N.º 005-2017-MDV-GM Formulada por la Subgerencia de Logística	FECHA 28/02/2017

PENALIDADES			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
	entre el Contratista y el Personal ofertado, y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con la experiencia y calificaciones del profesional a ser reemplazado.	de ausencia del personal en obra.	Supervisor de Obra.
2	Si el Contratista o su Personal, no permite el acceso al cuaderno de obra al Supervisor de Obra, impidiéndole anotar las ocurrencias.	Cinco por mil (5/1000) del monto de la valorización del periodo por cada día de dicho impedimento.	Según informe del Supervisor de Obra.
3	Cuando el Contratista no cumpla con dotar a su Personal de los elementos de seguridad. La multa es por cada día.	(0.5 UIT) por cada día que el Personal del Contratista no cuente con los elementos de seguridad.	Según informe del Supervisor de Obra.
			

Las penalidades serán deducidas de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final, o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

17. RESOLUCION DEL CONTRATO

La Resolución del Contrato se registrará por lo estipulado en los Artículos 36° de la Ley de Contrataciones del Estado y 135°, 136° y 177° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y demás aplicables del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

18. RECEPCION DE LA OBRA

La recepción de la obra se sujeta a las disposiciones previstas en el Artículo 178° del Reglamento y demás aplicables del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

19. LIQUIDACION DEL CONTRATO:

La liquidación del contrato de obra, se realizará de conformidad con lo establecido en el Artículo 179° y demás aplicables del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

20. PLAZO PARA EL PAGO DEL SALDO DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE OBRA

La Entidad o el Contratista, según corresponda, deben efectuar el pago del monto correspondiente al saldo de la liquidación del contrato de obra, en el plazo de Sesenta (60) días calendario, computados desde el día siguiente del consentimiento de la liquidación. Para tal efecto, la parte que solicita el pago debe presentar el comprobante de pago respectivo

21. ADELANTOS

(DEFINIR SI SE CONTEMPLA ADELANTOS O NO PARA LA EJECUCION DEL PROYECTO)
EN CASO SE CONTEMPLA LA ENTREGA DE ADELANTOS AL CONTRATISTA SE PODRA CONSIGNAR UNO O LOS DOS TIPOS DE ADELANTOS, DE ACUERDO AL SIGUIENTE DETALLE:

ADELANTO DIRECTO

"La Entidad otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE EN NINGÚN CASO EXCEDAN EN CONJUNTO EL 10% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato

 Municipalidad Distrital de Ventanilla	"LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACION Y PRESENTACION DE REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS MAYORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS - UIT"	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL
		N° 07-2017-MDV/GM
	DIRECTIVA N.º 005-2017-MDV-GM	FECHA
	Formulada por la Subgerencia de Logística	28/02/2017

original.

El contratista debe solicitar formalmente el [CONSIGNAR ADELANTO O PRIMER DESEMBOLSO DEL ADELANTO DIRECTO] dentro de los ocho (8) días siguientes [CONSIGNAR, SEGÚN CORRESPONDA, A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO O AL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos¹ mediante [CONSIGNAR CARTA FIANZA O PÓLIZA DE CAUCIÓN] y el comprobante de pago correspondiente. La Entidad debe entregar el monto solicitado dentro de los siete (7) días contados a partir del día siguiente de recibida la solicitud del contratista.

Asimismo, el contratista debe solicitar la entrega de los demás adelantos directos en [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD]². La entrega del o los adelantos se realizará en [CONSIGNAR PLAZO Y OPORTUNIDAD]³. Vencido el plazo para solicitar el adelanto no procede la solicitud.

ADELANTO PARA MATERIALES O INSUMOS

"La Entidad otorgará adelantos para materiales o insumos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER EN CONJUNTO DEL 20%] del monto del [CONSIGNAR, SEGÚN CORRESPONDA, DEL CONTRATO ORIGINAL O DE LA PRESTACIÓN CONSISTENTE EN LA EJECUCIÓN DE LA OBRA]⁴, conforme al calendario de adquisición de materiales o insumos presentado por el contratista.

La entrega de los adelantos se realizará en un plazo de [CONSIGNAR PLAZO] días calendario previos a la fecha prevista en el calendario de adquisición de materiales o insumos para cada adquisición, con la finalidad que EL CONTRATISTA pueda disponer de los materiales o insumos en la oportunidad prevista en el calendario de avance de obra valorizado. Para tal efecto, EL CONTRATISTA debe solicitar la entrega del adelanto en un plazo de [CONSIGNAR PLAZO] días calendario anteriores al inicio del plazo antes mencionado, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos⁵ mediante [CONSIGNAR CARTA FIANZA O PÓLIZA DE CAUCIÓN] y el comprobante de pago respectivo.

22. DEL EXPEDIENTE TECNICO

El Expediente Técnico de la obra ha sido aprobado mediante **(DETALLAR DOCUMENTO DE APROBACION DE EXPEDIENTE TECNICO)**; el mismo que se encontrará a disposición de los Participantes en la Subgerencia de Estudios de Inversión, de la Gerencia de Infraestructura de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, ubicado en Av. La Playa S/N, Palacio Municipal de Ventanilla 3° Piso, distrito de Ventanilla.

¹ De conformidad con el artículo 129 del Reglamento, esta garantía debe ser emitida por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable por un plazo idéntico hasta la amortización total del adelanto otorgado. Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (3) meses, las garantías pueden ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.

² Indicar el plazo y oportunidad conforme al expediente de contratación. En el caso de obras bajo la modalidad de ejecución contractual de concurso oferta, para el adelanto directo que corresponda a la elaboración del expediente técnico y/o a la ejecución de la obra debe indicarse el plazo y oportunidad conforme al expediente de contratación. En este último (adelanto directo para la ejecución de la obra), el plazo y oportunidad que se contemplen deben ser posteriores al inicio de la ejecución de la obra.

³ Este párrafo solo debe ser incluido cuando la Entidad prevea la entrega de más de un adelanto directo al contratista.

⁴ En el caso de obras bajo la modalidad de ejecución contractual de concurso oferta, debe consignarse que el monto del adelanto para materiales o insumos se calcula en función del monto original de la prestación consistente en la ejecución de la obra.

⁵ De conformidad con el artículo 129 del Reglamento, esta garantía debe ser emitida por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable por un plazo idéntico hasta la amortización total del adelanto otorgado. Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (3) meses, las garantías pueden ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.